



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Angela Giusto**

Indirizzo(i) **Via R. Morandi 4/A-3, I-31021 Mogliano Veneto (TV)**

Telefono (i)

E-mail **angela.giusto@venetoinnovazione.it (indirizzo professionale)**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **14/06/1973**

Sesso **Femminile**

Occupazione desiderata/Settore professionale

Assistente di Direzione

Date **05/2010 – ad oggi**
Lavoro o posizione ricoperti **Segretaria di Direzione**

Principali attività e responsabilità **Responsabile della segreteria: organizzazione di viaggi, eventi e meeting, gestione dell'agenda societaria, smistamento di posta cartacea, email e telefonate, gestione di archivi documentali, gestione di ordini di acquisto, redazione di verbali, redazione e revisione di documenti, predisposizione di comunicazioni e lettere, supporto alle attività di trasferimento tecnologico**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Veneto Innovazione Spa – via Ca' Marcello 67/D – 30172 Venezia Mestre (Ve), Tel. 041/8685301**

Tipo di attività o settore **Servizi alle imprese**

Date **01/1995 – 05/2010**
Lavoro o posizione ricoperti **Segretaria di Direzione**

Principali attività e responsabilità **Gestione della documentazione contabile generale, fiscale e tributaria, relazioni con i clienti e gli Enti pubblici, redazione delle pratiche edilizie ed atti burocratici finalizzati alla presentazione di progetti, gestione dell'agenda**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Architetto Giuliano Giusto, Via I. Svevo 47/B – 31021 Mogliano Veneto (TV) Tel. 041/5902802 – Fax 041/5904670**

Tipo di attività o settore **Studio tecnico di progettazione architettonica**

Date **08/1995 – 09/1995**
Lavoro o posizione ricoperti **Hostess per la 52ª Mostra Internazionale d'Arte Cinematografica**

Principali attività e responsabilità **Accoglienza registi ed attori**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Codess Cultura, Campo S. Polo 2120 – 30125 Venezia**

Tipo di attività o settore **Organizzazione e promozione di eventi e manifestazioni culturali, sviluppo dell'attività congressuale**

Capacità e competenze informatiche	Conoscenza dei programmi Office (Word, Excel), del sistema operativo Windows Xp, acquisita nel contesto professionale
Capacità e competenze artistiche	Pianoforte: corso privato
Patente	Automobilistica (patente B)
	Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
Firma	Angela Giusto

Mogliano Veneto, 12/07/2018